



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 1004

4 Νοεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις Σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2071054/9714/0023 (1)

Καθορισμός επιτοκίων εντόκων γραμματίων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 του Ν.Δ. 3745/1957 «Περί εκδόσεως εντόκων γραμματίων».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 4 του Ν. 1266/1982 «Περί οργάνωση ασκήσεως της νομισματικής πιστωτικής και συναλλαγματικής πολιτικής και άλλων διατάξεων».

3. Την προηγούμενη απόφαση του Υπουργού Οικονομικών αριθμ. 2058510/7842/0023/27.8.96 «Καθορισμός Επιτοκίων εντόκων γραμματίων».

4. Την απόφαση αριθμ. 1107147/7239/0006Α΄/4.10.1996 του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών», αποφασίζουμε:

1. Ορίζουμε τα επιτόκια των εντόκων γραμματίων, Ν.Δ. 3745/1957 που θα εκδοθούν ή θα ανανεωθούν από 22 Οκτωβρίου 1996 ως εξής:

α. Τρίμηνης διάρκειας: 11,50%.

β. Εξάμηνης διάρκειας: 11,70%.

γ. Ετήσιας διάρκειας: 12,30%.

2. Για τα άληκτα έντοκα γραμμάτια και για το χρονικό διάστημα από την πιο πάνω ημερομηνία (22.10.1996) μέχρι και τη λήξη τους ισχύουν οι αποφάσεις μας βάσει των οποίων έγινε η έκδοσή τους.

3. Κάλυψη δαπάνης:

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού οικ. έτους 1996.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Οκτωβρίου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Β1/Φ 28/32837/892 (2)

Χαρακτηρισμός του κωδωνοστασίου του Ι. Ναού Αγίας Μαρίνας Καλοπλύτου πόλεως Χίου, ως μνημείου χρήζοντος ειδικής κρατικής προστασίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.1991 (ΦΕΚ 987/Β΄/28.11.91 και ΦΕΚ 17/Β΄/16.1.1992) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού».

2) Το άρθρο 52 του Κ.Ν. 5351/1932 «Περί Αρχαιοτήτων».

3) Το Ν. 1469/50.

4) Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Νήσων, όπως αυτή διατυπώθηκε με την αριθ. 17/10.6.1996 Πράξη του, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε το κωδωνοστάσιο του Ι. Ναού Αγίας Μαρίνας Καλοπλύτου της πόλεως Χίου, ως οικοδόμημα που έχει ανάγκη ειδικής κρατικής προστασίας, γιατί πρόκειται για αξιόλογο δείγμα εκκλησιαστικής αρχιτεκτονικής του 19ου αιώνα.

Το κωδωνοστάσιο του Ιερού Ναού της Αγίας Μαρίνας, ο οποίο κτίσθηκε στο έτος 1952 στη θέση παλαιότερου ναού που καταστράφηκε, είναι κτισμένο από θυμιανούσικη πέτρα και βρίσκεται στα δυτικά του ναού κοντά στην είσοδο. Αποτελείται από τη βάση (πυργοπούλι) και από τρία, ακόμη, τμήματα (δύο στάσεις και το «φανάρι»).

Η απόφαση αυτή, που δεν προκαλεί δαπάνη στον Κρα-

τικό Προϋπολογισμό να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Υπουργού

Ο Προϊστάμενος της Διευθύνσεως

ΝΙΚΟΣ ΖΙΑΣ

Αριθ. 19584 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Γέρακα Ν. Αττικής.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/1989.

2) Το Ν. 1586/1986 «Περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ».

3) Τις διατάξεις των Νόμων 2118/94 και 2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

4) Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/1995.

5) Την 116/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γέρακα.

6) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου του αρθ. 37 του Ν. 2190/1994 υπαλλ. ΟΤΑ ΝΑΑ που διατυπώθηκε στο 23/96 πρακτικό του.

7) Τα στοιχεία του οικείου φακέλλου.

8) Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2801/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 116/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γέρακα που αφορά στην τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Γέρακα ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α. Γραμματεία Δημάρχου.

Β. Γραμματεία Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Γ. Το Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

Δ. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2

Διάρθρωση Υπηρεσιακών Μονάδων άρθρου 1.

Α. Γραμματεία Δημάρχου

1. Γραφείο Δημάρχου

2. Γραφείο Αντιδημάρχου

3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

4. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου

5. Γραφείο Πολιτικού Στρατηγικού Σχεδιασμού

6. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων (Λειτουργικό)

Β. Γραμματεία Προέδρου Δημοτικού Σχεδιασμού

1. Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.

Γ. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Γ΄α Γραμματεία για Διοικητικές Υπηρεσίες

1. Γραφείο Διοικητικού

2. Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας

3. Γραφείο Διεκπεραίωσης - Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Δακτυλογράφησης

4. Γραφείο Δημοτολογικής Κατάστασης (Δημοτολόγια - Μητρώα - Εκλογικά)

5. Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Γ΄β. Υπηρεσίες Δ.Σ. - Δ.Ε.

6. Γραφείο Δ.Σ. - Δ.Ε.

7. Γραφείο Νομικών Προσώπων

8. Γραφείο Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης - Επιτροπές Παιδείας

9. Γραφείο Σχολικής Περιουσίας - Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Γ΄γ Οικονομικές Υπηρεσίες

10. Γραφείο Προμηθειών (εκτός έργων)

11. Γραφείο Προϋπολογισμού - Εσόδων - Εξόδων και Εκκαθάρισης δαπανών

12. Ειδική Ταμειακή Υπηρεσίας

Γ΄δ Λειτουργικές Αυτοτελείς Υπηρεσίες Τμήματος

1. Υπηρεσία Ληξιαρχείου

2. Υπηρεσία Νεκροταφείου

3. Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία)

4. Γραφείο Λαϊκής Αγοράς - Έκδοση αδειών ίδρυσης Καταστημάτων

Δ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Γραμματεία Τμήματος

1. Γραφείο Μελετών Έργων

2. Γραφείο Επίβλεψης Έργων

3. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών - Σχέδιο Πόλης και Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφόρησης (G.I.S.)

4. Γραφείο Προμηθειών Έργων

5. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων - Πάρκων - Πλατειών Ύδρευσης κ.λπ.

6. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Υπηρεσίας

7. Γραφείο Αυτεπιστασίας έργων

8. Γραφείο Αποθήκης Υλικών

Λειτουργικές Αυτοτελείς Υπηρεσίες Τμήματος

9. Υπηρεσία Ύδρευσης

10. Υπηρεσία Προστασίας Περιβάλλοντος - Καθαριότητας

11. Υπηρεσία Κήπων Δενδροστοιχιών

12. Υπηρεσία Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού

13. Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης Πληροφορικής

ΑΡΘΡΟ 3

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων επιλέγονται για μεν το τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών από τους Κλάδους ΠΕ1 ή ΔΕ1 με Α΄ βαθμό και όταν δεν υπάρχει με Β΄ για δε το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 με Α΄ βαθμό και αν δεν υπάρχει με Β΄ βαθμός.

ΑΡΘΡΟ 4

1. Νομικός Σύμβουλος - Δικηγόρος θέση μία (1).

(Διέπεται από τις διατάξεις του αρ. 245 του Ν. 1188/81 και επ. όπως έχει τροποποιηθεί και το Ν. 1649/86).

2. Ειδικός Συνεργάτης ή Ειδικός Σύμβουλος θέση Μία (1).

(Διέπεται από τις διατάξεις του αρ. 57 παρ. 10 του Ν. 2218/94, του αρ. 301 του Ν. 1188/81 του αρ. 67 του Ν. 1416/84 και τις διατάξεις του αρ. 84 και επ. του Π.Δ. 410/88).

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Διοικητικού θέση Μία (1)

ΠΕ10 Καθηγητών θέσεις δύο (2)

β) ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών θέση Μία (1)

γ) ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΔΕ1 Διοικητικών θέσεις δώδεκα (12)

ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας θέση Μία (1)
ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ θέσεις Δύο (2)
ΔΕ38 Πρωσοπικό Η/Υ Χειριστών θέσεις Δύο (2)
δ) ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων θέσεις Δύο (2)
ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας θέση Μία (1)
ΥΕ16 Καθαρίστρια Δημοτικού Καταστήματος θέση Μία (1)
ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α) ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών θέσεις Τρεις (3)
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων θέση Μία (1)
ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών ή Ηλεκ/γων Μηχ/κών ή Μηχ/γων - Ηλεκ/γων θέση Μία (1)
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών θέση Μία (1)
ΠΕ11 Πληροφορικής - Μηχ/κών θέση Μία (1)
β) ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)
ΤΕ3 Τεχνολόγων - Πολιτικών Μηχανικών θέση Μία (1)
ΤΕ5 Τεχνολόγων - Τοπογράφων Μηχανικών θέση Μία (1)
γ) ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων θέση Μία (1)
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων θέσεις Δύο (2)
ΔΕ29 Οδηγών θέσεις Δέκα (10)
ΔΕ30 Τεχνικών - Υδραυλικών θέσεις Τρεις (3)
δ) ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας θέσεις Είκοσι (20)
ΥΕ16 Εργατών Νεκροταφείου θέση Μία (1)
ΥΕ16 Υδρονομέας - Υδρομετρητής θέσεις Δύο (2)
ΥΕ16 Εργατών Ύδρευσης θέσεις Τέσσερις (4)
ΥΕ16 Γενικών Καθηκόντων θέσεις Πέντε (5)
ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α) ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)
ΠΕ9 Γεωπόνων θέση Μία (1)
β) ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
ΔΕ35 Κηπουρών θέση Μία (1)
γ) ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)
ΥΕ16 Εργάτες Κήπων - Πάρκων θέσεις Δύο (2)
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ
ΔΕ23 Ειδική Υπηρεσία θέσεις Τέσσερις (4)

ΑΡΘΡΟ 5

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ που ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ με οποιονδήποτε τρόπο
Α) Μονίμων Υπαλλήλων
α) Ν. 1476/84
ΔΕ29 Οδηγών Μία (1)
ΔΕ30 Υδραυλικών Μία (1)
ΥΕ16 Υδρονομέων Μία (1)
ΥΕ16 Εργ. Νεκροταφείου Μία (1)
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας Τρεις (3)
β) Ν. 1735/87 - ΔΙΠΙΔ/Φ 42/1940/31.12.1986
ΥΕ16 Εργατών Καθ/τας Δύο (2)
Β) ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
α) Ν. 1735/1987 - ΔΙΠΙΔ/Φ 42/11440/31.12.1986
ΔΕ1 Διοικητικού μία (1)
β) 1874/90
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας μία (1)
γ) Ν. 2130/93
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας μία (1)

Οι παραπάνω θέσεις υπό στοιχεία Α και Β καλύπτονται σήμερα από τους υπαλλήλους που αναφέρονται στα ΦΕΚ 47/86 και 212/88.

ΑΡΘΡΟ 6

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για κάλυψη παροδικών - εποχιακών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Ο δήμος μπορεί να προσλαμβάνει το ως άνω προσωπικό σε αριθμό ίσο με το ήμιση των προβλεπομένων θέσεων κατά κλάδο ή ειδικότητα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. τηρουμένων βεβαίως των νομίμων διαδικασιών που ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 7

Προσωπικό Ανταποδοτικών Υπηρεσιών με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

Ομοίως με τις διαδικασίες και περιορισμούς του άρθρου 6 με ανάλογη εφαρμογή.

Προσωπικό περιορισμένης απασχόλησης του αρ. 30 του Ν. 2130/93.

ΑΡΘΡΟ 8

Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο έχουν εφαρμογή για με το μόνιμο προσωπικό οι διατάξεις του Ν. 1188/81 «Περί καταστάσεως Προσωπικού ΟΤΑ» και των τροποποιήσεων αυτών, για δε τους ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου οι σχετικές του Ν. 1188/81 και του Π.Δ. 410/88.

ΑΡΘΡΟ 9

Προσόντα διορισμού σε όλους τους κλάδους που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. έχουν ισχύ οι διατάξεις του Π.Δ. 37α/87, Π.Δ. 22/90 και Π.Δ. 172/92 που αφορούν τον καθορισμό των προσόντων σε θέσεις του Δημόσιου Τομέα και των Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 10

Μεταβατικές και Τελικές Διατάξεις

α) Οι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Ο.Ε.Υ. υπηρετούντες υπάλληλοι (μόνιμοι - τακτικοί) κατατάσσονται στις προβλεπόμενες θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσιακές Μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

γ) Υπηρεσιακά θέματα που δεν προβλέπονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. θα ρυθμίζονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία και σε περίπτωση που δεν μπορούν με τον τρόπο αυτόν, θα ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ.

δ) Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ε) Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από την κατά Νόμο δημοσίευσή του στο ΦΕΚ και κάθε προηγούμενη απόφαση σχετικά με Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γέρακα παύει να ισχύει.

στ) Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται επί πλέον δαπάνη ύψους 248.409.840 σε βάρος του προϋπολογισμού οικον. έτους 1996 και για τα επόμενα έτη που δεν μπορεί επακριβώς να υπολογιστεί είναι δε σύμφωνη με τους περιορισμούς και έχει υπολογιστεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, που τροποποιεί το άρθρο 12 του Ν. 1188/81 και αφορά τις νέες τακτικές θέσεις του τροποποιημένου Ο.Ε.Υ. σε σχέση με τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 24 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ.Π.

Ο Προϊστάμενος Περιφ. Δ/σης

Β. ΚΕΠΕΝΟΣ

Αριθ. 15972 (4)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της Εδαφικής Περιφέρειας (Κορώνης) Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΑΝΑΠΛ/ΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του κώδικος» περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης όπου και όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τα άρθρα 26 του Ν. 1832/1989 και 8 και 5 του Ν. 2307.

2) Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986 και των Π.Δ/των 37Α/87 και 22/89 στα σημεία που δεν θίγονται από μεταγενέστερες διατάξεις.

3) Τις διατάξεις των αρθ. 34 - 48 Ν. 2190/94 που αφορούν ρυθμίσεις επί του νέου βαθμολογικού συστήματος των υπαλλήλων του Δημοσίου, ΝΠ και ΟΤΑ.

4) Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 εδ. 5 του Ν. 2307/1995.

5) Την 6/10.3.1996 απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτ. Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής της 8ης εδαφ. περ. με έδρα την κοιν. Κορώνης.

6) Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94 έτσι όπως εκφράστηκε στο αριθ. 3/29.7.1996 πρακτ.

7) Τις διατάξεις του αρθ. 177 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), αποφασίζουμε:

Κρίνουμε νόμιμη την απόφαση του Δ.Σ. 6/10.3.1996 του Συμβουλίου περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μεσσηνίας με έδρα την Κοινότητα Κορώνης, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ., που έχει υπαχθεί στις διατάξεις του Α΄ Μέρους του Ν. 1188/81 σύμφωνα με τις διατ. του άρθρου 48 παρ. 12 του Ν. 2218/84, ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο

Η υπηρεσία του συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από:

Α. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Η Δ/νση του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοικήσεως:

α) Γραφείο Προσωπικού.

β) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δ/νσης αρχείου.

δ) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής επιτροπής.

ε) Γραφείο Καθαριότητας.

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:

α) Γραφείο Ταμείου.

β) Γραφείο Λογιστηρίου.

γ) Γραφείο Προσόδων.

δ) Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης.

ε) Γραφείο Εισπρακτόρων.

Β. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα πολιτικών εφαρμογών

α) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων.

β) Γραφείο Κτηματολογίου.

γ) Γραφείο Δ/νσης εγγράφων όλης της Δ/νσης Τ.Υ. Αρχείου.

δ) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

ε) Γραφείο Πληροφορικής και Γεωγραφικών Συστημάτων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, γίνοναι ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός

Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ΄ - Α΄

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσ/κης της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχη ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, θέση μία (1) με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

γ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων, θέση μία (1) με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

δ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων, θέση μία (1) με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

ε) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων, θέση μία (1) με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχη ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών, θέση μία (1) με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

β) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής, θέση μία (1) με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής Λογιστικής ΤΕΙ ή πληροφορικής (SOFT - WARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχη ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός, θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.

β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, θέση μία (1) με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ ορίζεται για μία πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1.4.86 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

γ) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών, θέση μία (1) με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών, θέση μία (1) με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ για κάθε κλάδο ορίζεται το πτυχίο μέσης Δημόσιας ή Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής ειδικότητας σχεδιαστού ή άλλης αναγνωρισμένης από το Κράτος σχολής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτήριου τίτλου στην ειδικότητα του σχεδιαστού ή σε συναφή ειδικότητα. Για την συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας, κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας του σχεδιαστού.

ε) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων, θέση μία (1) με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1.4.86 απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα.

στ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανικάτων, θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

ζ) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/των, θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

η) Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ, θέση μία (1) Χειριστών Η/Υ.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1364/83 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδική ή σε συναφή ειδικότητα.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ16 εργατών: Θέσεις έξι (6) με βαθμούς Ε΄- Β΄.

1. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας.

2. Δύο (2) θέσεις εργατών συντήρησης οδών και διαφόρων τεχνικών έργων.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι το έτος 1980.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Θέση μία (1) με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου.

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη,σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86 «Τροποποίηση δ/ξεων του κώδικα των δικηγόρων και άλλες διατάξεις».

Άρθρο 4ο

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους, προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, καθορίζονται παρακάτω:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής που υπάγεται στην διεύθυνση αυτή.

Παρακολουθεί την Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει τις Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της διεύθυνσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου Πρωτοκόλλου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτότκολλο και Αρχείο του Συμβουλίου, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπάνη προμήθειας. Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρσίες έγγραφα με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος. Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στονΟ.Ε.Υ. για τους Διευθυντές και Τμηματάρχες, ο Πρόεδρος με απόφασή του, μπορεί να αναθέσει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, είναι Προϊστάμενος των Υπηρεσιών: Προσωπικού, Πρωτοκόλλου - Δ/νσης Αρχείου, Διοικητικού Συμβουλίου, Καθαριότητας, Νομικής Υπηρεσίας, Πληροφορικής.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα,με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Σ.Π. Μελετά τους νόμους και φροντίζει των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Σ.Π. Μελετά τους νόμους και φρντίζει για την εφαρμογή τους, καταρτίζει σε συνεργασία με τους Δ/ντές και Τμηματάρχες τα σχέδια Οργανισμών και κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει, μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τηρεί το Μητρώο των Υπαλλήλων του Σ.Π. διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λπ. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων δικ/κων για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Σ.Π. και διεκπεραιώνει κάθε έγγραφο που αφορά υπόθεση νομικού περιεχομένου. Ο δικηγόρος του Σ.Π. παρίσταται στα δικαστήρια για την υποστήριξη των συμφερόντων του Συμβουλίου, επεξεργάζεται από νομική απόψη συμβόλαια, διακήρυξεις συμβάσεις κ.λπ. και γνωμοδοτεί επί νομικών και υπηρεσιακών θεμάτων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρητηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού Αρχείου του Σ.Π. και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα. Από τον προϊστάμενο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της άρχουσας αρχής. Ασχολείται με τη δ/ση της αλληλογραφία.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή και τις διατάξεις του Κώδικα. Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές. Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρητήριο αποφάσεων.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Επιμελείται της καθαριότητας του Συμβουλίου Περιοχής και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων. Ο Προϊστάμενος εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία της υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί για τη θέση του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι προϊστάμενος των γραφείων: Ταμείου, Λογιστηρίου, Προμηθειών και αποθήκης, Προσόδων και Εισπρακτόρων. Φροντίζει για α) την κατάρτιση του προϋπολογισμού και παρακολουθεί την εκτέλεση αυτού, β) την κατάρτιση του απολογισμού και την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο, γ) τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Σ.Π., δ) τον τρόπο εκμετάλλευσης της περιουσίας του Σ.Π., ε) την ομαλή διενέργεια των προμηθειών. Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις τους Νόμου. Μελετά τους Νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων. Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται στην άρχουσα Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών. Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται για την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των γραφείων του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του τμήματος.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π., όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Συμβούλιο Περιοχής. Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Σ.Π. και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Σ.Π. Ενεργεί τον έλεγχο κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα. Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές είσπραξης, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο του Συμβουλίου, κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία. Συγκεντρώνει καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Σ.Π. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Σ.Π. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/των εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο. Καταρτίζει σε συνεργασία μαζί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική Έκθεση αυτού. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεση του πρ/σμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων. Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα πρ/σμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα απότην ορεία της εκτέλεσης αυτού. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από γραφείο Προσωπικού. Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα

πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. Φροντίζει γαι τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμιο.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις «Περί οικονομικής δ/σης και λογ/κού των Δήμων και Κοινοτήτων». Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Σ.Π. και αξιοποιεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά την απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις δ/ξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Σ.Π. Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει, τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Παίρνε και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφεί Νομικής Υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π. Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Σ.Π., που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου. Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών και Κοινοτικών κτημάτων του Σ.Π.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Συμβουλίου Περιοχής.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών.

α. Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή. β. Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τ.Υ. γ. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών. δ. Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Δήμων και Κοινοτήτων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Σ.Π., ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώσεις στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής του Σ.Π. ε. Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργειας των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών. στ. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο τη σύνταξη του προ/σμού του Σ.Π. για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

ζ. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό. Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος. Επιμελείται της εκτέλεσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και Προμηθειών» αρμοδιότητας του τμήματος. Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων. Παρακολουθεί πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του. Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή. Μεριμνά για την συγκέντρωση και αποστολή αρμόδια των απαραίτητων στατιστικών και λογιστικών στοιχείων των έργων. Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο Αρχείο της Δ/νσης.

Τ.Υ., των φακέλων των έργων μετά την έγκριση του Πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής και της σύνταξης του τελικού λογαριασμού αυτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως έργων που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε δικαιοδοσία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικό μετο Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λπ. Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Σ.Π. με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελέσεων έργων. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα του Σ.Π. και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Σ.Π. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου

(Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΟΛΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Τ.Υ. - ΑΡΧΕΙΟΥ.

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας των Τ.Υ. Διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Δ/νσης Τ.Υ. Τηρεί το Αρχείο της υπηρεσίας. Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου και προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (περίληψη διακήρυξης - δημοπρασία - υπογραφή συμβάσεως - καθορισμός επιβλέποντος. Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία: α) μελετών, β) εκτελουμένων έργων και γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο Λογιστήριο του Σ.Π. των δικ/κων (μελέτες αποφάσεις - συμβάσεις κ.λπ. για την πληρωμή των έργων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Επιμελείται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων. Συντάσσει τα μεσοχρόνια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα του Σ.Π. Διερευνάει τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συγχρηματοδοτεί η Ευρωπαϊκή Ένωση και συντάσσει την κατάθεση των προτάσεων. Διατυπώνει προτάσεις για την ανάληψη συγκεκριμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τόσο από φορείς του Δημοσίου, όσο και του ιδιωτικού τομέα. Καταρτίζει προγράμματα για την ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασία περιβάλλοντος. Συντάσσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμιση της περιοχής του Σ.Π. Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς,για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ.

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 6

α. Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

β. Η επιλογή των Προϊσταμένων διευθύνσεως τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ. Ειδικά για τη θέση του Προϊσταμένου Δ/νσης των Τ.Υ. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ6 Τοπογράφων. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 7

Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη από ένα εργαζόμενο της ευθύνης περισσοτέρων από μίας θέσεων εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

Όποια αρμοδιότητα δεν προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό και έχει εκχωρηθεί με νόμο ασκείται από τον πρόεδρο του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ. ή από οποιοδήποτε πρόσωπο στο οποίο έχει ανατεθεί αυτή.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Μεσσηνίας τούψος της οποίας δεν μπορεί να προφλεφθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 6 Σεπτεμβρίου 1996

Ο Αναπληρωτής Περιφ/κού Δ/ντή

ΜΙΧ. ΚΑΤΣΙΚΕΑΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ (5)

Στο ΦΕΚ 768/28.8.6 (τ.Β΄) δημοσιεύτηκε η 2324.6/1/96/2.8.96 απόφαση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας με θέμα «Κύρωση Συλλογικής Συμβάσεων Εργασίας Πληρωμάτων Επιβατηγών Μεσογειακών και Τουριστικών Ε/Γ Πλοίων», γίνονται οι εξής διορθώσεις σφαλμάτων.

Στη σελίδα 8053 στη β΄ στήλη στον δεύτερο στοίχο της παρ. 3γ από το εσφαλμένο «την» στο ορθό «στην».

Στη σελίδα 8054 στην α΄ στήλη α) στον πρώτο στοίχο της παρ. δ του άρθρου 20 μεταξύ των λέξεων «και» και «αργίας» προστίθεται η λέξη «ημέρας».

β Στον δεύτερο στοίχο της παρ. η του ίδιου άρθρου από το εσφαλμένο «ασφαλείς» στο ορθό «ασφαλείας».

Στη σελίδα 8055 στην α στήλη στον προτελευταίο στοίχο του άρθρου 22 από το εσφαλμένο «500 κχ» στο ορθό «500 κοχ».

Στη σελίδα 8056 στην α΄ στήλη α) η πρώτη σειρά του πίνακα στην παρ. Δ (1) μετατίθεται κατά μία στήλη δεξιά.

β) Ο τελευταίος αριθμός στην πρώτη στήλη του πίνακα της ίδιας παραγράφου από το εσφαλμένο «34150» στο ορθό «34140».

γ) Στην παρ. 2 η πρώτη σειρά του πίνακα να μετατεθεί κατά μία στήλη δεξιά.

δ) Στην παρ. 4 μετά τη λέξη «αυτών» να προστεθούν οι λέξεις «ανά κύλινδρον».

Στη σελίδα 8057 στη β΄ στήλη στην παρ. 23 α) πάνω από την ημερομηνία 1.1. - 31.12.96 τίθεται «μέχρι 200», πάνω από την ημερομηνία 1.1. - 31.12.96 τίθεται «201 - 300» και πάνω από την ημερομηνία 1.1. - 31.12.96 τίθεται «301 και ΑΝΩ» β) στην πρώτη στήλη από το εσφαλμένο «46/015» στο ορθό «46.915».

Στη σελίδα 8058 α) στην στήλη α΄ στην παρ. θ. ε (ββ) από το εσφαλμένο «Διάμετρο» στο ορθό «Διάμετρος».

β) στη στήλη β΄ στον τέταρτο στοίχο της παρ. 2 από το εσφαλμένο «Υγειονομική» στο ορθό «Υγειονομικής».

Στη σελίδα 8059 α) στην α΄ στήλη στην παρ. 2 του άρθρου 28 στον πρώτο στοίχο από το εσφαλμένο «μέλου» στο ορθό «μέλους».

β) στη β΄ στήλη στον τρίτο στοίχο της παρ. 5 του άρθρου 29 από το εσφαλμένο «ανεξαρτήρως» στο ορθό «ανεξαρτήτως».

Στη σελίδα 8060 στην α΄ στήλη στον τελευταίο στοίχο της παρ. 4 του άρθρου 30 από το εσφαλμένο «Επιτροπή» στο ορθό «Επιτροπής».

(Από το Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ